

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „DZIEŃDOBerek”

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole „Dzieńdoberek”, zwane dalej „Przedszkolem”.
2. Przedszkole jest niepublicznym przedszkolem, które między innymi:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przyjmuje, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, dzieci:
 - a) pełnosprawne;
 - b) posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;przy czym pierwszeństwo dotyczy:
 - 1) dzieci mających rodzeństwo uczęszczające do Przedszkola;
 - 2) dzieci rodziców pracujących.
3. Może zorganizować i prowadzić zajęcia z wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. Szczegółowe zasady ich prowadzenia w Przedszkolu mogą być opisane w odrębnym regulaminie.
4. Siedzibą Przedszkola jest Szczecin.
5. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
6. Organem prowadzącym (osobą prowadzącą) Przedszkole jest Stowarzyszenie „Synergia” z siedzibą w Szczecinie (numer KRS: 0000410582).
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Szczeciński Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
 - a) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Dzieńdoberek” z siedzibą w Szczecinie;
 - b) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Niepublicznego Przedszkola „Dzieńdoberek”;
 - c) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - d) Pracownikowi - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Stowarzyszeniu „Synergia”, z siedzibą w Szczecinie, przy ulicy Żubrów 3/1; bez względu na formę zatrudnienia, w tym wolontariuszy i praktykantów.
 - e) Zatrudnieniu - należy przez to rozumieć współpracę z pracownikiem w oparciu o umowę o pracę, osobę zatrudnioną w oparciu o umowy cywilnoprawne, osobę zatrudnioną w oparciu o samozatrudnienie czy umowę o świadczenie usług.
2. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczące nauczyciela stosuje się odpowiednio do innych pracowników pedagogicznych Przedszkola, terapeutów, fizjoterapeutów i innych specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego realizowanego przez Przedszkole jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Zadaniami Przedszkola są:

- 1) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) zapewnienie dzieciom korzystnych warunków przezwycięzania trudności i osiągnięcia pozytywnych wyników kształcenia i wychowania;
- 3) usprawnianie niezaburzonych funkcji psychicznych i fizycznych;
- 4) korygowanie nieprawidłowości rozwojowych;
- 5) kompensowanie braków rozwojowych.

§ 4

Cele i zadania Przedszkola, o których mowa w § 3 są realizowane przez:

1. organizację oddziałów dla dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i predyspozycji rozwojowych,
2. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i rewalidacyjnej, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) prowadzenie zajęć specjalistycznych, tj. m.in. rewalidacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
 - c) zapewnianie w miarę posiadanych przez Przedszkole możliwości wczesnego wykrywania zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych, zapobieganie ich rozwojowi poprzez odpowiednie oddziaływania terapeutyczne;
 - d) Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - e) organizowanie - w zależności od potrzeb dziecka i możliwości Przedszkola - zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - f) umożliwianie rozwoju zainteresowań dziecka i realizowanie indywidualnych programów,
 - g) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, przygotowaniu go do nauki w szkole i niezależnego funkcjonowania.
3. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) fizycznym;
 - 2) emocjonalnym;
 - 3) społecznym;
 - 4) poznawczym.
4. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka.
5. Zadania i cele mogą być realizowane przy wykorzystaniu różnorodnych metod pracy z dziećmi oraz różnorodnych form ich realizacji.
6. Do realizacji swoich celów placówka może zatrudniać inne podmioty, w tym wspierające realizację podstawy programowej.
7. Wychowankowie mogą korzystać z dodatkowych zajęć organizowanych przez placówkę. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
8. Przedszkole może zorganizować naukę religii.
9. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne.

§ 5

1. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania w ścisłej współpracy z rodzicami, z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami wspierającymi proces kształcenia, wychowania, opieki i terapii.
2. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą, w tym:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

- 2) informuje na bieżąco o postępach wychowanka, uzgadnia wspólnie z Rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu oraz wspiera pedagogizację Rodzica.
3. Cele i zadania Przedszkola w zakresie organizowania zajęć rewalidacyjnych oraz udzielania wychowankom, rodzicom i pracownikom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także m.in. sposoby bieżącego reagowania na występujące zachowania trudne (w tym agresywne, autoagresywne, destrukcyjne i inne) zostały opisane w „Regulaminie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia w ramach rewalidacji w Niepublicznych Placówkach „Dzieńdoberek”, a także innych regulaminach i dokumentach związanych z organizacją w placówkach „Dzieńdoberek” dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie „SYNERGIA”.
4. Zbiór zasad i procedur postępowania w codziennych i szczególnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych oraz zdarzeniach kryzysowych został szczegółowo ujęty w dokumencie „Procedury postępowania w sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych i kryzysowych w Niepublicznych Placówkach „Dzieńdoberek”, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie „Synergia”.
5. Zbiór zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w celu zapewnienia ochrony małoletnich przed różnymi formami przemocy oraz budowania bezpiecznego i przyjaznego środowiska w placówce został zawarty w „Standardach Ochrony Małoletnich w Niepublicznych Placówkach „Dzieńdoberek”, dla których osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie „Synergia” – wersja pełna, skrócona oraz graficzna.
6. W Przedszkolu możliwe jest powołanie rzecznika praw ucznia (wychowanka).
7. W Przedszkolu możliwe jest powołanie rzecznika dyscyplinarnego dla pracowników.

§ 6

1. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka mają na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zasady ich prowadzenia w Przedszkolu mogą być opisane w odrębnym regulaminie.

§ 7

1. W celu zapewnienia szeroko rozumianego bezpieczeństwa w Przedszkolu oraz ochrony mienia każda sala zajęciowa oraz inna, w której organizowane są zajęcia terapeutyczne i/albo opiekuńcze i/albo wychowawcze i/albo edukacyjne może być monitorowana. Wyjątek stanowią łazienki.
2. Materiał z monitoringu przechowywany jest przez 30 dni.
3. Rodzice wyrażają zgodę na nagrywanie dziecka za pośrednictwem monitoringu placówek momencie podpisania umowy dotyczącej świadczenia usług przez Przedszkole.
4. W sytuacjach wyjątkowych, takich jak zachowanie trudne dziecka, zachowania agresywne, autoagresywne, zniszczenie mienia, uszczerbek na zdrowiu itp., rodzic może złożyć pisemny wniosek do dyrektora w celu zabezpieczenia nagrania z monitoringu i zapisaniu go na nośnik zewnętrzny (pendrive). Jednak nagranie z monitoringu zostaje udostępnione tylko instytucjom zewnętrznym do tego uprawnionym.
5. Materiał z monitoringu placówek nie może być zgrywany na nośniki i/albo nagrywany na inne sprzęty przez rodziców, pełnoletnich wychowanków albo inne osoby trzecie. Wyjątek stanowi sytuacjaawnioskowania o nagrania przez instytucje zewnętrzne np. policja, kuratorium, sąd, który zajmuje się rozpatrywaniem spraw rodzinnych i opiekuńczych.
6. Dostęp do monitoringu w placówce regulują zapisy ustawy o ochronie danych osobowych, przepisy RODO oraz wewnętrzne procedury placówki.
7. Zabrania się nagrywania przez rodziców i/albo wychowanków oraz inne osoby trzecie wizerunku nauczycieli, innych pracowników placówki oraz pozostałych wychowanków. Zakaz ten dotyczy nagrywania na wszelkie nośniki, w tym telefony komórkowe, dyktafony, ukryte kamery i inne. Naruszenie tego zakazu może prowadzić do wystąpienia pracownika albo rodzica innego wychowanka na drogę sądową w celu ochrony dóbr osobistych.

ROZDZIAŁ III WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci, które w roku szkolnym, w którym mają rozpocząć wychowanie przedszkolne kończą 3 lata.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym w Przedszkolu może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest wniosek o przyjęcie, wypełniona karta zdrowia dziecka, zgody rodziców oraz w przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci pełnosprawne oraz dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub dzieci, co do których istnieje potrzeba zorganizowana zajęć wczesnego wspomagania rozwoju a Przedszkole ma możliwości ich zorganizowania.
6. Rekrutacja do Przedszkola trwa cały rok.
7. O przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości dziecka, a także możliwości organizacyjne Przedszkola.
8. W szczególnych okolicznościach Dyrektor Przedszkola może zdecydować o nieprzyjęciu dziecka do Przedszkola. Wówczas rodzice otrzymują informację o odmowie przyjęcia, a dziecko wpisane zostaje na listę oczekujących.
9. Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka do Przedszkola w sytuacji:
 - a) braku wolnych miejsc w Przedszkolu;
 - b) braku dostarczenia przez rodziców odpowiednich dokumentów i/lub braku wyrażenia zgody na regulację i procedury obowiązujące w Przedszkolu;
 - c) braku możliwości zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności dostosowanych do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, w tym niemożność: zapewnienia odpowiednio wykwalifikowanej kadry, likwidacji barier architektonicznych, dostosowania pomieszczeń i pomocy naukowych do możliwości poznawczych i fizycznych dziecka;
 - d) ponownego podania o przyjęcie dziecka do Przedszkola, w przypadku, gdy dziecko wcześniej było wychowankiem placówki i doszło do nieprzestrzegania zapisów Statutu i/lub naruszenia regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu przez wychowanka i/lub rodziców.
10. Prawa dziecka wynikają m.in. z Konwencji o Prawach Dziecka.
11. Dziecko w Przedszkolu ma prawo m.in. do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego – wychowawczego, dydaktycznego i terapeutycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) indywidualnego tempa i procesu swojego rozwoju,
 - 4) rozwijania zainteresowań,
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 6) poszanowania jego godności osobistej,
 - 7) poszanowania własności,
 - 8) akceptowania takim, jakim jest,
 - 9) opieki i ochrony.
12. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie i zdrowie dziecka.

§ 9

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu, w tym zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia, regulowany jest postanowieniami niniejszego Statutu oraz umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy organem prowadzącym Przedszkole (Przedszkolem) a rodzicami.
2. Sposoby i tryb rozwiązania umowy o świadczenie usług, o której mowa w ust. 1, reguluje umowa o świadczenie usług.
3. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o świadczenie usług, o której mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków.
4. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) nie wywiązywania się Rodziców z terminowego uiszczania opłat i innych należności wynikających z umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy organem prowadzącym Przedszkole (Przedszkolem) a Rodzicami;
 - 2) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych osób, w tym wychowanków, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych;
 - 3) braku współpracy pomiędzy organem prowadzącym Przedszkole (Przedszkolem) a rodzicami, a w szczególności nieprzestrzeganiem przez rodziców obowiązków wskazanych w § 10 pkt. 3,
 - 4) w przypadku złożenia przez Rodzica wypowiedzenia umowy o świadczenie usług przez Przedszkole.
5. Decyzję o skreśleniu, z wyłączeniem pkt 4, podejmuje Dyrektor Przedszkola albo inna osoba przez niego upoważniona.
6. W przypadku nieprzestrzegania albo naruszenia praw dziecka jego Rodzic może złożyć skargę do:
 - a) wychowawcy oddziału,
 - b) Dyrektora Przedszkola,
 - c) Osoby Prowadzącej Przedszkole
 - d) Rzecznika praw ucznia (wychowanka), jeśli taki jest w przedszkolu powołany.
7. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
8. Wycofanie skargi powoduje umorzenie postępowania wywołanego wniesieniem skargi.
9. Dyrektor Przedszkola albo Organ Prowadzący Przedszkole rozpatruje skargę w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
10. Za złożenie skargi uznaje się jej wpływ do sekretariatu Przedszkola albo Organu Prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV RODZICE

§ 10

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania Przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) rozmowy indywidualne z osobą prowadzącą dane zajęcia, nauczycielami i specjalistami;
 - 3) zajęcia otwarte.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) przestrzeganie postanowień umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy organem prowadzącym Przedszkole (Przedszkolem) a rodzicami;
 - 3) przestrzeganie obowiązujących w Przedszkolu procedur postępowania w zakresie w jakim ich dotyczą;
 - 4) przestrzegania zarządzeń Dyrektora przedszkola;
 - 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty wskazane przez Przedszkole;
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo lub przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przeznaczonego do przewozu samochodu dzieci;

- 7) terminowe uiszczanie należności wynikających z umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy organem prowadzącym Przedszkole (Przedszkolem) a rodzicami;
 - 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 9) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach, w tym zakaźnych;
 - 10) aktywne uczestniczenie w procesie terapeutycznym ich dziecka, w tym realizacja zaleceń związanych z prowadzoną terapią, wydanych przez członków zespołu terapeutycznego.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z planem pracy Przedszkola;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych oraz sposobu udzielania dziecku pomocy;
 - 4) przekazywania Dyrektorowi przedszkola, nauczycielowi oraz organowi prowadzącemu wniosków, skarg i opinii na temat pracy Przedszkola.

ROZDZIAŁ V ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Organem przedszkola jest Dyrektor przedszkola.
2. Sposób działania organów Przedszkola mogą określać regulaminy.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) obserwuje i kontroluje prace nauczycieli, udziela im instruktażu i niezbędnej pomocy poprzez omawianie zajęć;
 - 4) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
 - 5) opracowuje plany i regulaminy niezbędne do funkcjonowania przedszkola i nadzoruje ich realizację;
 - 6) współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 7) ocenia efektywność stosowanych programów nauczania;
 - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli, terapeutów oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 9) rozwiązuje problemy wychowawcze w Przedszkolu, w szczególności poprzez poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Szczegółowe zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności Dyrektora przedszkola określa organ prowadzący.
3. Organ prowadzący Przedszkole może utworzyć jedno lub więcej stanowisk Wicedyrektora. Stanowisko Wicedyrektora może zawierać dodatkowe określenie wskazujące na zakres jego zadań.
4. Funkcje wicedyrektora mogą być także pełnione przez pracownika zatrudnionego na innym stanowisku, który ma powierzone zadania wicedyrektora, a w związku z tym otrzymuje dodatek funkcyjny za pełnioną funkcję. Funkcja może zawierać dodatkowe określenie wskazujące na zakres pełnionych zadań.
5. Szczegółowe zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności Wicedyrektora przedszkola określa organ prowadzący. W przypadku utworzenia stanowiska Wicedyrektora przedszkola, Wicedyrektor przedszkola zastępuje Dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności, a w przypadku braku takiego stanowiska Dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności zastępuje wskazany przez Organ prowadzący pracownik.
6. W przypadku, gdy stanowisk wicedyrektora jest więcej niż jedno Dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności zastępuje wicedyrektor wskazany przez Organ prowadzący.

7. W przypadku zatrudnienia Dyrektora przedszkola nieposiadającego uprawnień do nadzoru pedagogicznego, Organ prowadzący powoła Wicedyrektora przedszkola posiadającego stosowne uprawnienia do sprawowania nadzoru pedagogicznego. Szczegółowe zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności Wicedyrektora przedszkola określa organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13

Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i predyspozycji rozwojowych dziecka.

§ 14

1. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
2. W oddziale przebywać mogą dzieci pełnosprawne bez orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. W Przedszkolu może zostać utworzony oddział specjalny (terapeutyczny), gdzie liczba dzieci w oddziale wynosi maksymalnie :
 - 1) dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym wynosi nie więcej niż 12 dzieci;
 - 2) dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją wynosi nie więcej niż 15 dzieci;
 - 3) dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera wynosi nie więcej niż 15 dzieci;
 - 4) dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi wynosi nie więcej niż 15 dzieci;
 - 5) dla dzieci z różnymi rodzajami niepełnosprawności nie więcej niż 15
4. Przedszkole jest przedszkolem wielooddziałowym.

§ 15

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka i indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. W przedszkolu może być stosowany program autorski, roczny plan pracy, plany miesięczne opracowane przez nauczycieli oddziału, indywidualne programy wczesnego wspomagania rozwoju dzieci oraz inne programy lub dokumenty wynikające z obowiązujących Przedszkole przepisów prawa albo wynikające z potrzeb Przedszkola, o ile zostały sporządzone.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00-17.00, z wyjątkiem świąt, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
2. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, w tym we wskazanych godzinach albo terminach.
3. Podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych Przedszkole nie musi realizować zajęć rewalidacyjnych, zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć specjalistycznych, terapeutycznych oraz dodatkowych. W razie wystąpienia możliwości organizacyjnych Przedszkole będzie mogło realizować wskazane zajęcia.
4. Godziny funkcjonowania Przedszkola mogą się zmienić w trakcie trwania roku szkolnego. W takiej sytuacji Dyrektor powiadamia rodziców drogą elektroniczną oraz wywiesza informację na tablicy ogłoszeń w placówce.
5. Organ prowadzący może ustalić opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu. Opłaty i ich wysokość reguluje umowa o świadczenie usług zawarta pomiędzy organem prowadzącym Przedszkole (Przedszkolem) a rodzicami.
6. Rodzice są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.
7. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców.

8. Osoba upoważniona do odbioru dziecka może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
9. Dziecko nie wydaje się osobie pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
10. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z przedszkola.
11. O odebraniu dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest poinformować dyrektora.
12. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w punkcie 9-11 nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.
13. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje działania opisane we właściwych procedurach funkcjonujących w Przedszkolu, w tym:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez jedną godzinę oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia policję.

§ 17

1. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych.
2. Nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
3. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola.
4. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo zażądać od Rodzica zaświadczenia lekarskiego o tym, że dziecko może uczestniczyć w edukacji przedszkolnej, pomimo prezentowanych objawów chorobowych.
6. Pracownicy przedszkola nie mogą podawać wychowankom środków farmakologicznych na ustną prośbę rodzica – dotyczy to również suplementów diety, witamin, środków przeciwbólowych. Wyjątkiem są sytuacje, w których dziecko choruje przewlekłe, a rodzic złożył w placówce upoważnienie do podawania leków dziecku oraz dostarczył stosowne dokumenty potwierdzające diagnozę i zalecenie lekarskie, w których szczegółowo opisana jest procedura podawania leku oraz jego dawkowanie.
7. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
8. W sytuacji opisanej w punkcie 7 do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola.
9. Przedszkole może w ramach swoich możliwości organizować dowozy dla wychowanków z poszczególnych oddziałów, a także organizować przewozy, np. pomiędzy przedszkolem a miejscem prowadzenia innych zajęć, np. basenem, miejscem kultury, itd.

§ 18

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub większej liczbie nauczycieli zależnie od czasu pracy.
2. Czas trwania zajęć edukacyjnych w oddziale powinien być dostosowany do indywidualnych możliwości dziecka.

§ 19

1. Przedszkole zapewnia wychowankom możliwość skorzystania z ciepłego posiłku w ciągu dnia.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z posiłków ustala firma cateringowa z usług której korzysta placówka. Może się ona zmieniać w trakcie roku szkolnego.
3. Przedszkole nie prowadzi własnej kuchni.
4. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
5. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych dyrektor może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za posiłek.

6. Szczegółowe uregulowania kwestii żywienia dziecka znajdują się w umowie o świadczenie usług zawartej pomiędzy organem prowadzącym Przedszkole (Przedszkolem) a rodzicami oraz w regulaminach dostawcy cateringu.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 20

1. Dyrektor może zawiesić zajęcia w Przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków Przedszkola w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami Przedszkola, zagrażającej ich zdrowiu;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15 stopni Celsjusza;
 - 5) gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu wychowanków Przedszkola;
 - 6) jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni Celsjusza;
 - 7) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków Przedszkola.
2. Czas ograniczenia funkcjonowania Przedszkola będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć wybranej grupy lub całego Przedszkola.
4. Za realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada dyrektor.
5. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola nauka może być realizowana na odległość poprzez:
 - 1) zdalne nauczanie dla całej grupy;
 - 2) nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.
6. Nauczanie na odległość jest realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) z wykorzystaniem innego sposobu kształcenia.
7. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:
 - 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z wychowankami Przedszkola zgodnie z planem lekcji;
 - 2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a wychowankowie Przedszkola wykonują zadania w czasie odroczonym z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych - dotyczy szczególnie uzasadnionych przypadków za zgodą dyrektora Przedszkola. .
8. Zdalne nauczanie polega na:
 - 1) podejmowaniu przez wychowanków Przedszkola aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
 - 2) wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankami Przedszkola lub rodzicem.
 - 3) informowaniu rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez wychowanków Przedszkola w domu;
 - 4) prowadzeniu zajęć w czasie rzeczywistym biorąc pod uwagę względy techniczne i możliwości wychowanków Przedszkola;
 - 5) materiałów dostosowanych do specyfiki i rodzaju prowadzonych zajęć;
9. Zdalne nauczanie w Przedszkolu prowadzone jest zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora.
10. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu

- wychowanka Przedszkola z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
11. Dyrektor utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
 12. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć.
 13. Wychowankowie Przedszkola, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć mogą otrzymać wytyczne kontaktując się telefonicznie z Przedszkolem.
 14. Rodzic może się zwrócić do placówki z prośbą o udostępnienie, w tym wypożyczenie sprzętu komputerowego dla dziecka, tak by mógł on realizować zajęcia zdalne. Placówka może udostępnić sprzęt jeśli będzie miała bieżąco taką możliwość.
 15. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i wychowankami Przedszkola, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców wychowanków Przedszkola o sposobie realizowania zajęć.
 16. Dyrektor zdalnie przekazuje wychowankom Przedszkola, rodzicom i nauczycielom informacje o najważniejszych zmianach w trybie pracy Przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania.
 17. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z wychowankami Przedszkola lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne wychowanków.
 18. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:
 - 1) potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
 - 2) sposób potwierdzania uczestnictwa na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) sposoby zapewnienia wychowankom Przedszkola lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji przez dziennik elektroniczny lub stronę internetową Przedszkola;
 - 4) metody monitorowania postępów wychowanków Przedszkola oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
 19. Realizując pracę z wychowankami Przedszkola w formie zdalnej nauczyciel:
 - 1) dobiera treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości i edukacji wychowanków Przedszkola;
 - 2) planuje nauczanie zdalne uwzględniając dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;
 - 3) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości wychowanków Przedszkola, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
 - 4) przygotowuje dla wychowanków Przedszkola instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
 - 5) rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego;
 20. Nauczyciel zobligowany jest do realizacji podstawy programowej.
 21. Wychowanek stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny w pracy przed komputerem i w internecie, w szczególności robi przerwy w pracy przed monitorem.
 22. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) znać zasady trybu pracy Przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizowania nauczania zdalnego;
 - 2) zgłaszania w pierwszej kolejności wychowawcy uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;
 23. Wychowawca udziela wychowankom Przedszkola pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności pomaga wychowankom Przedszkola znaleźć się w nowej sytuacji.
 24. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie Przedszkola, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu.

25. Zajęcia specjalistyczne oraz wynikające z pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy dokumentować w dziennikach tradycyjnych/elektronicznych.
26. Inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.
27. W czasie przebywania wychowanków na terenie Przedszkola w czasie zawieszenia zajęć z powodu stanu epidemii albo związanego z występowaniem chorób zakaźnych, obowiązują następujące zasady sanitarne:
 - 1) w szkole mogą przebywać jedynie osoby zdrowe, bez objawów choroby zakaźnej;
 - 2) przed wejściem do Przedszkola należy obowiązkowo zdezynfekować ręce - w przypadku przeciwwskazań należy je obowiązkowo umyć;
 - 3) bezwzględnie należy przestrzegać obowiązku noszenia maseczki w przestrzeniach wspólnych;
 - 4) należy zwracać uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania;
 - 5) należy unikać dotykania oczu, nosa i ust, myć ręce wodą z mydłem;
 - 6) w sali nie może przebywać więcej wychowanków Przedszkola niż ilość wynikająca z przeliczenia 4 m²/osobę zgodnie z opisem sali (pomieszczenia);
 - 7) obowiązuje 2 metry dystansu społecznego pomiędzy osobami i 1,5 metra odstępu pomiędzy stolikami w sali;
28. Wychowanków Przedszkola i pracowników Przedszkola przebywających na terenie placówki obowiązuje reżim sanitarny i obowiązek przestrzegania wdrożonych procedur bezpieczeństwa.
29. Rodzice oraz wychowankowie Przedszkola będą informowani o postępach w nauce za pośrednictwem komunikacji elektronicznej. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
30. Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć, konsultacji i spotkań prowadzonych online.
31. Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line, kont osobistych osobom trzecim.
32. Logując się należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa (bezpieczne logowanie zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników nie wolno podawać nikomu spoza tego grona danych dostępu do zajęć.
33. Dane osobowe wychowanków Przedszkola mogą być dostępne wyłącznie dla nauczycieli prowadzących zajęcia zdalne oraz dyrektora.
34. Do pracy zdalnej nauczyciele wykorzystują maile służbowe.
35. Wszystkie zasady dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej, jak: indywidualne nauczanie, zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, pracy doradcy zawodowego oraz organizacji indywidualnego nauczania i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

§ 21

1. W szczególnych przypadkach Dyrektor na prośbę rodzica może zorganizować dla danego dziecka nauczanie hybrydowe.
2. Nauczanie hybrydowe organizowane jest dla dzieci, które ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich aktualnych potrzeb.
3. Przyczyny objęcia dziecka kształceniem hybrydowym mogą w szczególności wynikać z:
 - a) problemów zdrowotnych – wychowanków, których stan zdrowia utrudnia uczęszczania do przedszkola i/albo utrudnia realizację zadań edukacyjnych w grupie,
 - b) zaburzeń funkcjonowania emocjonalno-społecznego, np. zaburzeń lękowych, problemów adaptacyjnych,
 - c) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - d) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - e) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

- f) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Realizacja zajęć w ramach nauczania hybrydowego odbywać się może na terenie Przedszkola i/albo w formie zdalnej i/albo poprzez prowadzenie zajęć przez pracowników placówki wyznaczonych przez dyrektora w miejscu zamieszkania/przebywania dziecka.
 5. Dziecko objęte nauczaniem hybrydowym realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz inne zajęcia dodatkowe z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia.
 6. Rodzic ubiegający się o nauczanie hybrydowe dla dziecka składa do sekretariatu placówki pisemny wniosek, który powinien zawierać uargumentowanie prośby.
 7. Rodzic otrzymuje pisemną odpowiedź w terminie nie późniejszym niż 10 dni roboczych od złożenia wniosku. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, rodzic otrzymuje informację w jakim okresie będzie realizowane nauczanie hybrydowe, plan zajęć dziecka, w tym informacje o formie zajęć.
 8. Dyrektor i wyznaczeni przez niego nauczyciele określają zasady prowadzenia zajęć w formie hybrydowej z danym dzieckiem.
 9. Organizacja nauczania hybrydowego opiera się na pisemnej informacji wydanej przez dyrektora, precyzującej założenia oraz okres wzajemnej współpracy rodziców z Przedszkolem w ramach tej formy wsparcia.
 10. Indywidualny plan dziecka realizującego nauczanie w formie hybrydowej może ulegać zmianie adekwatnie do możliwości organizacyjnych Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli - terapeutów, specjalistów prowadzących zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne, rehabilitacyjne i inne oraz inne osoby, w tym pracowników niepedagogicznych według potrzeb Przedszkola.
2. Wśród zatrudnionych nauczycieli – terapeutów i specjalistów znajdować się mogą między innymi: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
3. W Przedszkolu zatrudnia się także personel administracyjno-biurowy, techniczny, pomocniczy i inny, wynikający z organizacji pracy.
4. Pracowników i osoby świadczące usługi na rzecz Przedszkola zatrudnia się – odpowiednio - w oparciu o właściwe przepisy prawa pracy, w tym kodeks pracy albo kodeks cywilny.
5. Nauczyciele i nauczyciele – terapeuci, specjaliści mogą wykonywać więcej niż jeden rodzaj zajęć czy terapii, co wynikać będzie z posiadanych przez nich kompetencji i kwalifikacji.
6. Organ Prowadzący przedszkole na podstawie wewnętrznych regulaminów może ustalić wyższe świadczenia pracownicze niż wynikają z kodeksu pracy, np. dodatkowy urlop wypoczynkowy.
7. Organ prowadzący Przedszkole może utworzyć jedno lub więcej stanowisk kierowniczych takich jak koordynator, główny księgowy, kierownik gospodarczy i inne. Funkcje kierownicze mogą być także pełnione przez pracownika zatrudnionego na innym stanowisku, który ma powierzone zadania kierownicze, a w związku z tym otrzymuje dodatek funkcyjny za pełnioną funkcję. Wskazane stanowisko/funkcja może zawierać dodatkowe określenie wskazujące na zakres jego zadań.
8. Szczegółowe zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności osób pełniących funkcje/stanowiska kierownicze określa organ prowadzący albo dyrektor placówki w jego imieniu.
9. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz praktyki studentów i słuchaczy szkół policealnych.
10. Prawa i obowiązki osób pracujących w Przedszkolu i świadczących usługi na rzecz Przedszkola określają odpowiednio umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne, a także inne dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne.
11. Do każdego oddziału liczącego więcej niż dwoje dzieci przypisana jest pomoc nauczyciela, albo asystent nauczyciela.

12. Szczegółowy zakres zadań pracowników Przedszkola określają zawarte z nimi umowy, w tym zakresy obowiązków, o ile zostały sporządzone, a także inne dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne.
13. Szczegółową organizację pracy placówki, w tym schemat organizacyjny, politykę zatrudnieniową, przyznawanie dodatków i nagród, i inne regulować mogą odrębne regulaminy wewnętrzne i zewnętrzne oraz inne dokumenty.
14. Pracownicy – zarówno pełniący funkcje wychowawcze i edukacyjne, jak i wykonujący zadania administracyjne, porządkowe, czy inne – zobowiązani są do zachowania prezencji wspierającej budowanie autorytetu zawodowego oraz sprzyjającej kształtowaniu pozytywnego klimatu wychowawczego i bezpiecznego środowiska.
15. Strój oraz ogólny wygląd pracowników powinny być schludne, estetyczne i dostosowane do charakteru wykonywanej pracy, szczególnie uwzględniając aspekt pracy z dziećmi, z uwzględnieniem zasad kultury osobistej, neutralności światopoglądowej i wzajemnego szacunku
16. Strój nie powinien zawierać treści obraźliwych, wulgarnych, dyskryminujących ani promujących zachowania niepożądane społecznie. Zaleca się unikanie ubioru nadmiernie odsłaniającego ciało, z uwagi na konieczność zachowania profesjonalizmu, wzajemnego szacunku oraz estetyki odpowiedniej dla środowiska wychowawczo-edukacyjnego.
17. Placówka szanuje różnorodność i indywidualną ekspresję pracowników, oczekując jednocześnie, że wizerunek zewnętrzny nie będzie pozostawał w sprzeczności z wartościami i misją przedszkola jako instytucji publicznej.
18. W przypadku wątpliwości dotyczących adekwatności stroju lub wyglądu, kwestie te można omówić z dyrektorem lub osobą przez niego upoważnioną w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.

§ 23

1. Nauczyciel planuje pracę wychowawczą – dydaktyczną, opiekuńczą, wychowawczą i terapeutyczną i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) systematyczne prowadzenie obserwacji wychowanków, konsultowanie własnych spostrzeżeń z innymi zatrudnionymi w placówce osobami, w tym w szczególności z innymi nauczycielami, terapeutami pracującymi z dziećmi, i dokumentowanie tempa rozwoju dzieci;
 - 2) poznanie rodzaju i stopnia niepełnosprawności, w tym intelektualnej, dzieci, stanu zdrowia, warunków życia i potrzeb, uzdolnień i zainteresowań powierzonego im oddziału;
 - 3) organizowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej i terapeutycznej w oddziale z zastosowaniem form i metod pracy odpowiadającym właściwościom psychofizycznym dzieci oraz uwzględniających wyniki badań, zaleceń i własnych obserwacji;
 - 4) otoczenie dzieci troskliwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
 - 5) monitorowanie sytuacji dziecka w środowisku domowym, zgłaszanie zauważonych zaniedbań w kwestiach higienicznych, żywieniowych, zdrowotnych, a także wszelkich sygnałów o tym, że dziecko może być ofiarą bądź świadkiem przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej;
 - 6) systematyczne konsultowanie z zespołem specjalistów psychofizycznego rozwoju dzieci;
 - 7) udział w przeprowadzeniu wstępnej i końcoworocznej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania każdego dziecka, a w razie potrzeby udział w przeprowadzeniu także śródrocznych wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania każdego dziecka;
 - 8) współdziałanie z rodzicami i innymi pracownikami i osobami współpracującymi w zakresie działań terapeutycznych dla dzieci;
 - 9) dbanie o estetyczny wygląd i higienę pomieszczeń, w których wykonuje swoje obowiązki i zadania;
 - 10) znajomość i przestrzeganie zasad i przepisów BHP, p.poż. i ochronie danych osobowych;
 - 11) prowadzenie obserwacji mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 12) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania;

- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem, w szczególności w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 14) podejmowanie prób eliminowania przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym czy rekreacyjno – sportowym;
 - 17) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju;
 - 18) współpraca z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pracy w działaniach wychowawczo- dydaktycznych wobec dzieci;
 - 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Organ prowadzący, Dyrektora przedszkola lub osoby przez niego upoważnione, wynikające z organizacji pracy.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli określają zawarte z nimi umowy, w tym zakresy obowiązków, o ile zostały sporządzone.
 4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych pracowników pedagogicznych, terapeutów, fizjoterapeutów i innych specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi, w tym m.in. pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego.

§ 24

1. Pomoc nauczyciela / Asystent nauczyciela zobowiązana/y jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, w szczególności:
 - 1) uczestniczy w zajęciach indywidualnych i zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomaga w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;
 - 2) sprawuje opiekę nad wychowankami w czasie spacerów, wycieczek, imprez szkolnych oraz innych form zajęć;
 - 3) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecone przez nauczyciela, głównie w zakresie higieny osobistej, karmienia i dokarmiania, ubierania i rozbierania itp.;
 - 4) współdziała z nauczycielem w zagospodarowaniu sali zajęć uwzględniając funkcjonalność i estetykę oraz pomaga w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć;
 - 5) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 6) zna i przestrzega zasady i przepisy BHP, p.poż. i ochrony danych osobowych;
 - 7) troszczy się o mienie placówki, odpowiada za powierzony majątek;
 - 8) wykonuje inne czynności zlecone przez Osobę prowadzącą Przedszkole, Dyrektora Przedszkola lub osoby przez nich upoważnione, wynikające z organizacji pracy;
 - 9) asystent nauczyciela, który posiada kwalifikacje pedagogiczne – przygotowanie pedagogiczne może sprawować funkcje opiekuna podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych, realizować doraźne zastępstwa za nieobecnego nauczyciela a także prowadzić inne zajęcia zgodnie ze swoimi kompetencjami i kwalifikacjami.
2. Szczegółowy zakres zadań pomocy nauczyciela i asystenta nauczyciela określają zawarte z nimi umowy, w tym zakresy obowiązków, o ile zostały sporządzone.
3. Asystentem nauczyciela może być osoba posiadająca przygotowanie pedagogiczne albo posiadająca minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku pomocy nauczyciela i co najmniej dobrą ocenę pracy. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor przedszkola albo osoba przez niego upoważniona.

§ 25

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w Przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania osób zatrudnionych i świadczących usługi w Przedszkolu:
 - 1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa;

- 2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola oraz przed i po powrocie do przedszkola;
 - 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym Dyrektorowi przedszkola lub innej upoważnionej osobie;
 - 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora przedszkola lub inną upoważnioną przez niego upoważnioną; osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie Przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem ustala Przedszkole odpowiednio do potrzeb, możliwości rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, tj. w szczególności:
- 1) podczas pobytu w Przedszkolu dziecko pozostaje nieustannie pod opieką pracownika przedszkola;
 - 2) wyjścia i wyjazdy poza teren Przedszkola planuje nauczyciel – programowo i organizacyjnie;
 - 3) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują pracownicy przedszkola;
 - 4) wszyscy pracownicy Przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. W Przedszkolu obowiązują procedury postępowania, z którymi każdy pracownik, rodzic i podmiot świadczący usługi na rzecz Przedszkola ma obowiązek się zapoznać i ich przestrzegać.

ROZDZIAŁ IX SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

§ 26

Przedszkole finansuje swoją działalność:

- 1) ze środków publicznych, w tym subwencji i dotacji,
- 2) z opłat pobieranych od rodziców, jeśli takie są ustanowione,
- 3) z innych środków, w tym spadków i darowizn.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Statut nadaje i zmienia organ prowadzący.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami i/albo wewnętrznymi regulaminami jeśli zostały ustanowione.
3. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 01.09.2025 r.
4. Ze wskazanym w ust. 3 dniem traci moc dotychczasowy Statut Niepublicznego Przedszkola „Dzieńdoberek”.